

Linee guida per l'utilizzo del Sistema Accreditamento

Il sistema Accreditamento permette agli Organismi formativi di presentare domanda di accreditamento alla Regione Toscana e di gestire il proprio accreditamento.

L'accesso al sistema è consentito esclusivamente con smart card/SPID¹.

Tutte le comunicazioni fra l'organismo formativo e Regione Toscana avverranno attraverso il Sistema Accreditamento.

Il sistema, attraverso l'invio di mail di notifica, permetterà all'organismo formativo di essere sempre informato sullo stato del suo procedimento e se sono necessarie delle azioni specifiche da parte sua (invio di eventuali integrazioni, documenti mancanti, accordo sulle date di audit, etc.).

Il sistema mette a disposizione dell'organismo formativo il seguente menu:

- Crea nuova richiesta: permette di creare una nuova richiesta.
- Richiesta in lavorazione: richiesta salvate in bozza non ancora inviate.
- I miei procedimenti: suddiviso in:
 - Procedimenti in carico a me: procedimenti per i quali l'organismo formativo deve eseguire delle azioni.
 - Procedimenti in carico a Regione: procedimenti per i quali Regione deve eseguire delle azioni.
- Gestione deleghe – suddiviso in:
 - gestione operatori: per modificare i campi relativi ai soggetti delegati ad agire nel sistema informativo accreditamento
 - gestione sistemi di firma: per modificare le modalità di firma (firma elettronica avanzata o firma digitale) dei soggetti delegati ad agire nel sistema informativo accreditamento
- Documentazione: sono inseriti i seguenti documenti:
 - il manuale d'uso del sistema informativo
 - il format di "Carta qualità"
 - il format di dichiarazione sostitutiva relativa al rispetto dei requisiti igienico/sanitari

Gli organismi che si registrano per la prima volta devono seguire la seguente procedura:

1. al sistema deve accedere il Legale Rappresentante dell'organismo formativo tramite smart card/SPID;
2. inserire i propri dati e quelli dell'organismo formativo;
3. scegliere la/le tipologia/e di accreditamento per cui fare domanda; per ognuna si esse si deve indicare se l'organismo è esistente, di nuova costituzione;
4. dichiarare se l'organismo è già accreditato ai sensi della DGR 968/07 e ss.mm.ii. ed in tal caso inserire il codice di accreditamento (alfanumerico di sei cifre)
5. procedere con l'inserimento dei dati di una persona per ogni funzione di presidio richiesta che dovrà poi procedere alla firma delle relative autocertificazioni;
6. inserire i dati di un eventuale operatore autorizzato a operare nel sistema;
7. generare i due documenti di delega e autocertificazione del legale rappresentante.

1

Smart card: deve essere una Carta Nazionale dei Servizi, in Regione Toscana è rappresentata dalla Carta Sanitaria Elettronica <http://www.regione.toscana.it/servizi-online/servizi-sicuri/carta-sanitaria-elettronica>.
SPID: Sistema Pubblico d'Identità Digitale <https://www.spid.gov.it/>

I documenti di autocertificazione e di delega prodotti dal legale rappresentante risulteranno firmati con firma elettronica avanzata, visto che il rappresentante accede al sistema con smart card/SPID.

Per quanto riguarda le autocertificazioni previste per le varie funzioni di presidio, il legale rappresentante dovrà indicare se le varie persone firmeranno i documenti con firma digitale oppure con firma elettronica avanzata (accesso al sistema con smart card/SPID).

Nel secondo caso ogni persona dovrà accedere al sistema e firmare, dal relativo pulsante, l'autocertificazione.

Una volta che il legale rappresentante ha generato i documenti e salvato la registrazione, gli operatori delegati potranno accedere al sistema per operare.

Ogni organismo formativo potrà aprire una sola richiesta di Accreditamento. Detta richiesta è costituita di vari Tab nei quali devono essere inseriti i dati richiesti e caricati i relativi documenti, previsti dalla normativa regionale.

L'icona a destra () permette di aprire la pagina di caricamento dei documenti (specifica per ogni Tab) e il sistema indica quali sono i documenti da caricare. I formati ammessi sono; PDF, JPG, PDF.P7M; JPG.P7M.

Il sistema attraverso un asterisco rosso indica per ogni Tab quali sono i campi obbligatori.

I tab che costituiscono la richiesta sono:

- **Tab Dati Generali:** in questa sezione l'organismo formativo deve inserire tutti i dati identificativi dell'organismo; una parte di essi vengono precompilati dal sistema che li recupera dalla sezione di registrazione del legale rappresentante. In tale sezione devono essere indicati i dati identificativi del referente dell'accREDITamento, mentre gli operatori delegati vengono recuperati dalla sezione di registrazione del legale rappresentante. Nel tab "Dati generali" è necessario inoltre inserire la tipologia di contratto applicata e le ore contrattuali settimanali previste dal CCNL di riferimento

In questo tab dovranno infine essere caricati i seguenti documenti:

- Statuto/Atto costitutivo;
 - Copia pagamento bollo (solo se previsto, in base alla tipologia del soggetto e se non è attivo il collegamento con la procedura IRIS).
- **Tab Legale rappresentante:** in tale tab vengono riepilogati i dati inseriti la legale rappresentante durante la fase di registrazione. Tali dati non sono modificabili e non sono previsti documenti da caricare.
 - **Tab Qualità:** l'organismo formativo deve dichiarare se esiste o meno un sistema di gestione della qualità. Se dichiara che esiste è necessario compilare i richiesti e caricare il Certificato di qualità. Se l'organismo non ha adottato un proprio sistema di qualità, dichiara di impegnarsi ad adottarlo entro 180 dall'ottenimento dell'accREDITamento'. In questa sezione l'organismo dichiara di adottare la carta qualità che deve allegare, redatta sulla base del format regionale, alla domanda
 - **Tab Organico:** vengono presentati i dati delle funzioni di presidio inseriti dal legale rappresentante in fase di registrazione. L'operatore deve inserire ulteriori informazioni per ogni funzione, come ad esempio luogo e data di nascita, ore contrattuali, tipologia contratto, ecc.....

In questa sezione è possibile inoltre inserire ulteriori soggetti, sotto "altre funzioni", che ricoprono un ruolo non obbligatorio nel sistema di accreditamento, oppure che non ricoprono un ruolo nell'ambito del sistema di accreditamento ma che sono utili al raggiungimento del requisito relativo alle tipologie contrattuali ed alle ore contrattuali, previsto dalla normativa regionale per talune tipologie di accreditamento.

In questa sezione l'operatore deve inoltre caricare i seguenti documenti (l'organismo dovrà allegare tutti i seguenti documenti o solo una parte di essi in base a quanto previsto dalla normativa regionale per la tipologia di accreditamento richiesta):

- Curriculum per ogni funzione di presidio;
 - Curriculum delle funzioni di consulenza orientativa, di assistenza all'inserimento lavorativo e di progettazione formativa (solo per obbligo d'istruzione);
 - Contratto di lavoro per ogni funzione di presidio (per le tipologie di accreditamento che lo prevedono);
 - Contratto di lavoro delle funzioni di consulenza orientativa, di assistenza all'inserimento lavorativo e di progettazione formativa (solo per obbligo d'istruzione);
 - Procedura formale di orientamento (solo per obbligo d'istruzione);
 - Procedura formale gestione relazioni con le famiglie (solo per obbligo d'istruzione);
- **Tab Logistica:** l'organismo formativo deve inserire i dati relativi ai locali presenti nel dossier di accreditamento. In particolare:
 - ✓ deve dichiarare se i locali sono ubicati o meno tutti allo stesso indirizzo;
 - ✓ deve inserire il proprio sito internet;
 - ✓ deve indicare le attrezzature / arredi di cui dispone;
 - ✓ deve dichiarare se i locali del set minimo sono gli stessi già accreditati ai sensi della DGR 968/07 e ss.mm.ii. (solo nel caso in cui l'organismo abbia dichiarato nel tab "dati generali" di essere già accreditato ai sensi della DGR 968/07 e ss.mm.ii.);
 - ✓ deve dichiarare eventuali locali (set minimo e aggiuntivi) diversi dal plesso scolastico presenti nel dossier di accreditamento (solo per Università/Istituti scolastici/CPIA regionali);
 - ✓ deve inserire i locali del set minimo (aula/e, ufficio/i, servizi e altri locali);
 - ✓ deve inserire gli eventuali locali aggiuntivi se presenti;
 - ✓ deve dichiarare di aver adempiuto all'abbattimento delle barriere architettoniche oppure, qualora non sia in possesso di tale requisito, di impegnarsi ad ottemperare entro 12 mesi dalla domanda di accreditamento al rispetto della normativa per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche finalizzata alla visibilità ed all'accessibilità dei locali;
 - ✓ deve dichiarare di essere in possesso del certificato di staticità ed agibilità incondizionata ad uso didattico-formativo dei locali rilasciato dal sindaco del comune di appartenenza o di essere in possesso della perizia tecnico-giurata che attesta l'idoneità statica dei locali ai fini dell'attività formativa, con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o, per gli enti locali di cui al Dlgs n. 267/00, dal dirigente capo dell'ufficio tecnico;
 - ✓ deve dichiarare di essere in possesso del certificato di prevenzione incendi o di essere in possesso delle relazione redatta da un tecnico abilitato relativa al rispetto della normativa sulla prevenzione incendi in base alla potenzialità di accoglienza della sede formativa.

I documenti da allegare in questa sezione sono (l'organismo dovrà allegare tutti i seguenti documenti o solo una parte di essi in base a quanto previsto dalla normativa regionale per la tipologia di accreditamento richiesta):

- autocertificazione dei requisiti igienico sanitari redatta sul format regionale/nulla osta tecnico-sanitario rilasciata dalla ASL competente;
- Perizia idoneità statica;
- Perizia abbattimento barriere architettoniche (se l'organismo è in possesso del requisito);

- Planimetrie;
 - Titolo di disponibilità dei locali (Contratto di locazione/Proprietà dei locali);
 - Titolo di disponibilità delle attrezzature;
- **Tab Relazioni:** l'organismo formativo deve inserire i dati di ciascuna indagine/analisi svolta nell'ultimo triennio e finalizzata a rilevare l'andamento/evoluzione del mercato del lavoro a livello regionale e/o sub regionale e/o settoriale e ad individuare le esigenze ed i fabbisogni formativi.
In questa sezione l'organismo deve inoltre allegare il protocollo o documento formale di relazione e collaborazione con altri soggetti del mondo del lavoro, dei servizi socio-assistenziali nell'area del disagio e dell'handicap, nonché del sistema scolastico presenti sul territorio di riferimento, così come previsto dalla normativa in materia di accreditamento.
 - **Tab Documenti:** presenta tutti i documenti che compongono la richiesta di accreditamento:
 - ✓ la domanda di accreditamento
 - ✓ le autocertificazioni generate automaticamente dal sistema
 - ✓ tutti i documenti allegati relativi al rispetto dei requisiti previsti dal dispositivo di accreditamento, suddivisi per "tab" di appartenenza

L'organismo formativo ha a disposizione in fondo a ogni Tab la funzionalità "Controllo di Coerenza", che verifica l'inserimento di tutti i dati e il rispetto dei requisiti per l'accREDITAMENTO previsti dalla normativa regionale.

La richiesta di accreditamento potrà essere chiusa solo se il Controllo di Coerenza viene superato con successo.

Dopo la chiusura della richiesta il sistema permette di generare i documenti delle autocertificazioni.

Il sistema fornisce un ultimo controllo di coerenza sulla completezza dei documenti allegati in fase di chiusura della domanda. Se anche questo controllo di coerenza è superato positivamente è possibile chiudere la domanda. Una volta che la richiesta è stata chiusa il sistema genera in automatico la Domanda di richiesta di accreditamento con tutti i dati inseriti dall'organismo formativo e le autocertificazioni da firmare.

Se l'autocertificazione deve essere firmata digitalmente dalla persona indicata per la funzione di presidio dal legale rappresentante, il documento viene generato con tutti i suoi dati dal sistema e può essere scaricato, firmato con un proprio sistema di firma digitale e poi ricaricato sul sistema.

Se l'autocertificazione deve essere firmata con firma elettronica avanzata, la persona autorizzata dal legale rappresentante deve accedere al sistema e generare tramite la relativa funzionalità il documento; questo verrà in automatico compilato con i dati necessari e salvato sul sistema.

A questo punto l'organismo formativo può procedere tramite la relativa funzionalità al pagamento del bollo digitale attraverso il sistema regionale IRIS. In questa prima fase di avvio del nuovo sistema, tuttavia, non essendo ancora attivo il collegamento di cui sopra, è possibile dare evidenza del pagamento della marca da bollo, scaricando la prima pagina del formulario, apponendoci la marca da bollo, scannerizzando il documento e inserendolo sul sistema informativo.

Successivamente la richiesta può essere inviata al protocollo di Regione Toscana.

Quando questa protocollerà la comunicazione composta della domanda di accreditamento e di tutti i relativi allegati, il numero di protocollo e la data verranno resi visibili nella sezione "I miei procedimenti".

Una volta che la richiesta è stata protocollata, Regione Toscana darà avvio al procedimento amministrativo e i tempi previsti per la sua conclusione decorreranno dalla data di protocollo.

Tutte le eventuali fasi salienti del procedimento verranno notificate tramite mail all'organismo formativo, così come eventuali azioni a lui richieste.

Tutti i documenti generati e inviati dall'organismo formativo o da regione Toscana saranno sempre visibili e scaricabili dal Sistema Accreditamento.

Il decreto conclusivo del procedimento verrà trasmesso all'organismo formativo tramite tale sistema.

Disposizioni specifiche per le Università/istituti scolastici/CPIA regionali e per tutti gli altri organismi pubblici

In questa prima fase, tutti gli organismi pubblici:

- dovranno compilare la propria domanda attraverso il sistema informativo con le modalità specificate nel presente documento
- non dovranno inserire in ogni tab la documentazione richiesta dalla normativa regionale; il sistema informativo accreditamento dopo la chiusura della domanda genera nel "Tab documenti" un elenco della documentazione da allegare;
- dovranno scaricare dal "Tab documenti":
 - la domanda di accreditamento firmata
 - le autocertificazioni (generate dal sistema) firmate
 - l'elenco dei documenti da allegare
- dovranno trasmettere per pec all'indirizzo regionetoscana@postacert.it la documentazione di cui al punto precedente, unitamente a tutti gli altri documenti attestanti il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa regionale (riepilogati nell'apposito elenco generato dal sistema).